

Gazzetta ufficiale C 423 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

65° anno

7 novembre 2022

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Corte dei conti

2022/C 423 A/01

Avviso di posto vacante ECA/2022/20 — Un posto di direttore (M/F) (gruppo di funzioni AD, grado 14) — Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (SG2) 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CORTE DEI CONTI

AVVISO DI POSTO VACANTE ECA/2022/20

Un posto di direttore (M/F) (gruppo di funzioni AD, grado 14)**Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

CHI SIAMO

La Corte dei conti europea (di seguito: «la Corte») è stata istituita nel 1975 quale revisore esterno dell'Unione europea (UE). È una delle sette istituzioni dell'UE, ha sede a Lussemburgo e conta un organico di circa 900 persone, di tutte le nazionalità dell'Unione, che svolgono attività di audit, di supporto o amministrative.

La Corte dei conti europea è un organo collegiale composto di 27 Membri, uno per ogni Stato membro dell'UE. Gli auditor della Corte controllano che l'UE tenga una buona contabilità e applichi correttamente le norme finanziarie attinenti, e che le politiche e i programmi dell'UE conseguano gli obiettivi perseguiti assicurando un impiego proficuo delle risorse.

Tramite il proprio lavoro, la Corte può fare la differenza aiutando l'UE a fare un miglior uso delle risorse di cui dispone. La Corte contribuisce a migliorare la gestione finanziaria dell'UE e promuove il rispetto dell'obbligo di rendiconto e la trasparenza. Segnala i possibili rischi, fornisce garanzie, evidenzia carenze e successi e offre orientamenti ai responsabili delle politiche e ai legislatori dell'UE. Presenta osservazioni e raccomandazioni al Parlamento europeo, al Consiglio dell'UE, ai governi e ai parlamenti nazionali, nonché al pubblico.

La Corte è una organizzazione moderna e dinamica, che ricerca e promuove eccellenza, professionalità, indipendenza, trasparenza e integrità. La Corte si definisce un'istituzione diversificata, flessibile ed equa, che offre a ciascun individuo la possibilità di sviluppare al massimo i propri talenti.

Grazie all'impegno individuale e collettivo profuso nelle attività realizzate e al proprio ambizioso programma di formazione, la Corte vuole essere un luogo di lavoro stimolante sotto il profilo intellettuale, nonché un'organizzazione basata sull'apprendimento che si affida alla conoscenza istituzionale e ad un personale motivato e adeguatamente formato per servire l'UE e i suoi cittadini.

È un'istituzione dell'UE a misura d'uomo: ciò facilita l'integrazione, agevola l'interazione e incoraggia il lavoro di squadra. La Corte offre regimi di lavoro flessibili, compreso il telelavoro. Tiene in alta considerazione la diversità e l'inclusione, promuove le pari opportunità e assicura un ambiente di lavoro rispettoso, basato sulla comunicazione aperta, il dialogo e la fiducia reciproca.

Impegno del personale, benessere e rispetto dell'ambiente sono importanti pilastri delle politiche interne della Corte.

In seno al Segretariato generale della Corte, la direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (DIWI) svolge un ruolo centrale per il funzionamento e lo sviluppo appropriati dell'istituzione. La DIWI aiuta la Corte a conseguire i suoi obiettivi strategici fornendo servizi nelle aree seguenti: tecnologie dell'informazione, biblioteca e archivi, infrastrutture degli edifici, impianti e logistica. La direzione è inoltre responsabile della sostenibilità, il che include presentare domanda per ottenere e mantenere le certificazioni ambientali.

La DIWI contribuisce alla trasformazione digitale della Corte e alla modernizzazione dell'ambiente di lavoro fisico mettendo in atto una visione dinamica del futuro del lavoro, basata sulla connessione tra persone e luoghi e sulla facilitazione della gestione delle conoscenze. Svolge un ruolo primario nell'aiutare la Corte a rispondere alla sfida di adattarsi alla nuova realtà ibrida, utilizzando nuove tecnologie per modernizzare le varie parti dell'organizzazione, che siano dedite all'audit o meno, per semplificare le procedure e per accrescere la produttività. La DIWI mira inoltre ad assicurare la sostenibilità del luogo di lavoro, con un ambiente lavorativo collaborativo, orientato al benessere, sicuro e rispettoso dell'ambiente per tutto il personale.

La direzione conta al suo interno circa 60 effettivi e conclude contratti con fornitori di servizi esterni per gestire le operazioni in tutte le aree. L'équipe di direzione è composta dal direttore e da tre primi manager.

CHE COSA OFFRIAMO

Questo avviso di posto vacante è pubblicato sulla base dell'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea (in appresso: «lo Statuto») ⁽¹⁾.

Il candidato selezionato (M/F) verrà assunto con il grado AD 14. Lo stipendio base mensile ammonta a 15 590,76 euro. Tale stipendio base, che è soggetto all'imposta dell'UE ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo Statuto.

Tra i principali compiti connessi alla posizione figurano i seguenti:

- formulare orientamenti strategici generali e gestire la direzione nel rispetto del quadro normativo, degli obiettivi strategici e del programma annuale di lavoro della Corte;
- predisporre un piano di sviluppo per il Segretariato generale nelle aree della gestione delle informazioni e dei dati, dell'ambiente di lavoro fisico e della sostenibilità;
- redigere e mettere in atto il programma di lavoro annuale e riferire in merito alla sua attuazione;
- creare canali di buona governance per assicurare collaborazione e partenariati con i servizi e comitati di tutte le istituzioni;
- fornire servizi informatici di elevata qualità che rafforzino la continuità operativa in seno all'istituzione e sostenere la trasformazione digitale di quest'ultima;
- fornire servizi di elevata qualità per gli impianti, al fine di promuovere il benessere sul luogo di lavoro; ciò comporta la supervisione di progetti edilizi per la Corte ed il coordinamento delle attività di sostenibilità della stessa, nel rispetto del regolamento «EMAS»;
- fornire servizi di elevata qualità per quanto concerne biblioteca, archivi e gestione delle conoscenze;
- garantire il rispetto delle norme vigenti per le infrastrutture degli edifici, i sistemi e i servizi informatici e le politiche di archiviazione;
- assicurare la pianificazione di bilancio delle attività ed esercitare i poteri di ordinatore sottodelegato per le spese connesse alle attività della direzione, nel rispetto della normativa finanziaria, in particolare per quel che riguarda gli appalti pubblici;
- stimolare l'innovazione, facilitare la sperimentazione e guidare l'attuazione di nuovi servizi digitali per i lavori connessi o meno all'audit;
- monitorare la qualità dei sistemi di controllo interno e di gestione della direzione;
- rappresentare la Corte negli organismi interistituzionali incentrati su informatica, edifici e impianti, ambiente, biblioteca e archivi, tecnologie per l'audit.

CHI CERCHIAMO

I. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

1. Condizioni di assunzione

Conformemente all'articolo 28 dello Statuto, i/le candidati/e devono, alla data di presentazione della domanda:

- essere cittadini/e di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei pieni diritti politici;

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101>

- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

2. Titoli di studio

Conformemente all'articolo 5 dello Statuto:

- i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, oppure
- ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni, o
- iii) ove giustificato nell'interesse del servizio, una formazione professionale di livello equivalente.

3. Esperienza professionale

Esperienza professionale di almeno 18 anni maturata dopo aver ottenuto il livello di studi precedentemente indicato, di cui almeno quattro anni nella gestione di risorse umane e di risorse di bilancio ⁽²⁾.

4. Conoscenza delle lingue

Essendo l'inglese e il francese le lingue di lavoro ufficiali della Corte, sono richieste la padronanza di una di queste lingue (un livello minimo pari a C1 per la comprensione, l'espressione orale e la produzione scritta) e una buona conoscenza dell'altra lingua (un livello minimo pari a B2 per le medesime categorie).

Si prega di specificare nel CV il livello di conoscenza delle lingue sulla base del modello di valutazione seguente: <https://europa.eu/europass/it/common-european-framework-reference>

II. CRITERI DI SELEZIONE

1. Eccellente capacità di stabilire e conseguire obiettivi strategici e priorità, in modo da gestire e monitorare lo stato di avanzamento di progetti complessi.
2. Eccellenti competenze nelle aree della pianificazione ed attuazione di bilancio e della gestione dei contratti.
3. Eccellente capacità di dirigere e motivare équipe multilingue e multiculturali, individuare e valorizzare al massimo le potenzialità del personale e gestire i conflitti.
4. Forte orientamento al servizio, con capacità di dimostrare consapevolezza delle esigenze, dei requisiti e delle aspettative dell'organizzazione, nonché volontà di soddisfarli.
5. Eccellenti capacità di comunicazione.
6. Spiccata capacità di agire con tatto e diplomazia, nonché di nutrire e mantenere eccellenti relazioni con i portatori d'interesse.
7. Eccellenti capacità di negoziazione.
8. L'esperienza nella gestione di edifici e impianti costituirà titolo preferenziale.
9. Una robusta esperienza nel campo delle tecnologie dell'informazione costituirà titolo preferenziale.

PROCEDURA DI SELEZIONE

Ai sensi della decisione n. 31-2022 della Corte sulle procedure di selezione dei primi manager e dei direttori, verrà istituita una commissione di preselezione ⁽³⁾.

⁽²⁾ L'esperienza relativa alla gestione di risorse umane deve includere, oltre al coordinamento di una o più équipe, la fornitura di riscontri formali e di valutazioni della performance del personale, nonché la responsabilità per lo sviluppo professionale del personale.

Per gestione di risorse di bilancio si intende esser stati formalmente incaricati di gestire e attuare una dotazione finanziaria.

I candidati (M/F) devono provare di aver gestito sia risorse umane che risorse di bilancio per almeno 4 anni (per ognuna di queste attività), separatamente o simultaneamente.

⁽³⁾ La composizione della commissione di preselezione verrà comunicata a tutti i candidati in tempo utile.

I. CALENDARIO PROVVISORIO

Valutazione dell'ammissibilità:	metà dicembre 2022
Definizione di un elenco ristretto:	entro fine gennaio 2023
Prova scritta:	entro metà febbraio 2023
Colloquio:	fine febbraio 2023
Prevista nomina:	metà marzo 2023

II. AMMISSIBILITÀ

La commissione di preselezione valuterà l'ammissibilità di tutti i candidati (M/F) sulla base dei quattro criteri elencati alla sezione «Chi cerchiamo».

III. PRESELEZIONE

La commissione di preselezione valuterà e confronterà i titoli di studio, l'esperienza professionale e le competenze di tutti i candidati **ammissibili** (M/F) sulla base delle informazioni contenute nei rispettivi atti di candidatura.

In questa fase della procedura di selezione, la commissione procederà ad una valutazione basata unicamente sui criteri di selezione da 1 a 6 e da 8 a 9.

Poiché questa prima selezione è basata su una valutazione comparativa dei meriti individuali, i candidati (M/F) che soddisfano tutti i criteri sanciti nel presente avviso di posto vacante e valutati dalla commissione durante la fase di preselezione non saranno automaticamente ammessi alla fase successiva della procedura.

In esito a tale valutazione comparativa, la commissione stilerà un elenco degli **8 (otto)** ⁽⁴⁾ **candidati (M/F) più adatti.**

IV. SELEZIONE

La commissione valuterà i candidati selezionati (M/F) sulla base di un colloquio e di una prova scritta (cfr. i criteri di selezione sopra riportati).

Per la prova scritta, la commissione terrà conto dei criteri di selezione da 1 a 7.

Durante il colloquio, la commissione terrà conto di tutti i criteri di selezione.

Sulla base dei risultati del colloquio e della prova scritta verrà individuato il candidato (M/F) giudicato più qualificato per il posto.

La Corte, sulla base della relazione della commissione di preselezione, adotterà una decisione di nomina di un candidato (M/F). In alcune circostanze, questa fase potrebbe comportare un colloquio aggiuntivo con i Membri della Corte.

CANDIDATURE

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora dell'Europa centrale, del 5 dicembre 2022.

Le candidature devono essere redatte obbligatoriamente in inglese o francese e dovranno essere presentate **unicamente mediante il modulo online** fornito in calce all'avviso di posto vacante (**EN o FR**) disponibile nella pagina delle opportunità di lavoro presso la Corte (rubrica «Open positions», «Posizioni aperte»): <https://www.eca.europa.eu/it/Pages/JobOpportunities.aspx>.

Le candidature devono includere i seguenti documenti, **redatti obbligatoriamente in inglese o francese**:

- una lettera di motivazione (**al massimo 4 pagine**);
- un CV aggiornato (**al massimo 7 pagine**), preferibilmente utilizzando il modello «Europass» (cfr. <http://europa.eu/europass>).

Le candidature che non rispetteranno scrupolosamente le indicazioni summenzionate saranno respinte.

La commissione di selezione valuterà le candidature esclusivamente sulla base delle informazioni contenute nei documenti summenzionati. Ai candidati (M/F) potrebbe essere chiesto di fornire ulteriori documenti giustificativi a sostegno di quanto dichiarato nelle candidature. Se i candidati (M/F), ove richiesto, non forniranno tali giustificativi, le loro candidature saranno respinte.

⁽⁴⁾ A condizione che sia pervenuto un numero sufficiente di candidature ammissibili.

Per far sì che la candidatura sia completata in tempo utile, si consiglia vivamente di non attendere le ultime ore disponibili per introdurla. L'esperienza insegna che con l'approssimarsi della scadenza il sistema può risultare sovraccarico.

POLITICA IN MATERIA DI ASSUNZIONI

In linea con la propria politica in materia di diversità e inclusione e con l'articolo 1 *quinquies* dello Statuto, la Corte applica alla diversità un approccio inclusivo e promuove le pari opportunità. La Corte accoglie le candidature senza effettuare discriminazioni di alcun genere e adotta misure affinché le assunzioni siano equamente ripartite tra uomini e donne, conformemente a quanto disposto dall'articolo 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. Poiché le donne sono sottorappresentate ai livelli dirigenziali, **la Corte accoglierà con particolare favore le candidature a questa posizione presentate da donne**. A parità di titoli o merito, sarà scelta una candidata donna. Inoltre, la Corte adotta misure volte a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

Qualora il candidato (M/F) necessiti di accorgimenti particolari per poter partecipare a questa procedura di selezione (a causa di una specifica menomazione o disabilità), si prega di inviare una e-mail in tempo utile all'indirizzo: ECA-Selection@eca.europa.eu.

PROTEZIONE DEI DATI

La Corte provvede affinché i dati personali dei candidati (M/F) siano trattati in conformità del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽⁵⁾.

Per maggiori informazioni, cfr. l'informativa specifica relativa alle procedure di assunzione presso la Corte dei conti europea disponibile al seguente indirizzo: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_IT.PDF

DOMANDE DI RIESAME — RECLAMI E IMPUGNAZIONI — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Il candidato (M/F) che, in una qualsiasi fase della procedura di selezione, ritenga che una decisione che lo riguarda gli rechi pregiudizio, dispone delle seguenti possibilità di azione, nell'ordine indicato:

I. DOMANDA DI RIESAME DELLA DECISIONE DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE

Il candidato (M/F) può presentare per iscritto una domanda motivata di riesame della decisione della commissione di preselezione. La domanda deve essere presentata, entro 10 giorni dalla notifica della decisione, a: ECA-Recours@eca.europa.eu. Se l'ultimo giorno di questo periodo cade in un giorno festivo, un sabato o una domenica, detto periodo si considera concluso alla fine dell'ultima ora del giorno lavorativo successivo.

II. RECLAMI

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto, è possibile presentare un reclamo scritto avverso la decisione della Corte di respingere la candidatura scrivendo, entro tre mesi dalla notifica della decisione, al seguente indirizzo:

Al Segretario generale
Corte dei conti europea
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUSSEMBURGO

III. IMPUGNAZIONI GIUDIZIALI

Ai sensi dell'articolo 91 dello Statuto, il candidato (M/F) può impugnare dinnanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea la decisione di rigetto del reclamo presentato, nella misura in cui gli rechi pregiudizio. Il ricorso deve essere presentato da un avvocato entro tre mesi dalla notifica della decisione di rigetto del reclamo.

IV. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Se il candidato (M/F) ritiene che la Corte dei conti europea, nel trattare la sua candidatura, abbia dato prova di cattiva amministrazione, può sporgere denuncia al Mediatore europeo, dopo aver contattato la Corte al fine di dirimere la controversia. La denuncia va presentata per iscritto entro due anni da quando i fatti pertinenti sono divenuti noti. Nel sito Internet del Mediatore europeo è disponibile un modulo di denuncia elettronico. La presentazione di una denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini per i mezzi di ricorso summenzionati.

⁽⁵⁾ Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni
dell'Unione europea
L-2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT